

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**

**PEMETAAN JAM MENGAJAR GURU SMA DAN SMK DI DINAS**

**PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN**

**PURWOREJO**

Disusun untuk memenuhi Nilai Akhir Praktik Pengalaman Lapangan II

Lokasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M.Pd



Disusun Oleh:

**STEPHANUS BUDI KRISMANTO**

**12101244021**

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

### LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Administrasi Pendidikan / Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Nama : Stephanus Budi Krismanto

NIM : 12101244021

Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

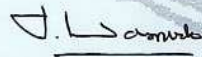
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo dari tanggal 10 Agustus sampai tanggal 11 September 2015. Hasil kegiatan seluruhnya tercantum dalam laporan yang telah disahkan pada.

Purworejo, 11 September 2015

Mengetahui/ mengesahkan

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan



**Drs. Aman Joko Waspodo**  
NIP. 19610724 198703 1 006



**Slamet Lestari, M.Pd.**  
NIP. 19770627 200212 1 006

Kepala Dinas Pendidikan,  
Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Purworejo



**Drs. H. Muh. Wuryanto, M. M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19581203 198503 1 014

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala anugerah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Hasil Kegiatan PPL II ini dengan lancar. Laporan hasil kegiatan PPL II ini merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan program selama PPL II berlangsung di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015.

Penyusun menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya penyusunan laporan hasil kegiatan PPL II ini. Ucapan terimakasih penyusun sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Slamet Lestari, M.Pd, selaku dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penyusun.
3. Kepala DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
4. Drs. Aman Joko Waspodo, selaku Kepala Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah Dikbudpora Kabupaten Purworejo.
5. Segenap staff pegawai di lingkungan Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo yang telah membantu dalam melaksanakan observasi.
6. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo yang telah membantu mensukseskan penyelesaian penyusunan laporan PPL II.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan PPL II ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran guna perbaikan proposal ini kedepannya. Semoga melalui laporan PPL II ini dapat bermanfaat bagi semua pihak terkait.

Yogyakarta, 30 September 2015

Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Abstrak .....	v

### **BAB I : PENDAHULUAN**

A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	3

### **BAB II : PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

A. Persiapan .....	6
B. Tahap Pelaksanaan PPL.....	6
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	10

### **BAB III : PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	16
D. Saran .....	17
Daftar Pustaka.....	18
Lampiran .....	19

## *ABSTRAK*

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan pengembangan pengalaman bagi mahasiswa dari pihak Universitas yang bekerjasama dengan sekolah-sekolah ataupun instansi dinas. Kegiatan PPL tersebut salah satu program wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa dimana melalui kegiatan ini mahasiswa akan mendapatkan tambahan ilmu dan pengalaman guna mempersiapkan kematangan dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Adapun program yang telah direncanakan pada proposal PPL 1 yaitu Pemetaan Jam Mengajar Guru SMA dan SMK se- Kabupaten Purworejo Tahun 2015. Dasar dari penentuan masalah ini berdasarkan hasil dari observasi lapangan di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dimana dari temuan dilapangan diketahui bahwa belum optimalnya pendataan terkait data pendataan jam mengajar bagi guru di SMA dan SMK se Kabupaten Purworejo. Dari hasil pemetaan terbaru jam mengajar guru ini nantinya diharapkan dapat menjadi salah satu bahan pertimbangan bagi Dinas Pendidikan Purworejo dalam memonitoring dan menganalisis tingkat kebutuhan guru dan penentuan syarat tunjangan sertifikasi bagi guru di tingkat sekolah menengah atas Kabupaten Purworejo.

Program Pemetaan Jam Mengajar Guru SMA dan SMK se Kabupaten Purworejo dilaksanakan oleh mahasiswa yang dibantu oleh staff pegawai seksi PPTK Dikmen guna mengoptimalkan berjalannya program. Sedangkan program penunjang lainnya adalah membantu pegawai seksi PPTK Dikmen dalam menjalankan tugas administrasi kantor antara lain terkait surat-menyurat, perekapan data R10, data kepegawaian, dan hal-hal teknis lainnya.

Secara umum program yang telah dirancang dapat berjalan dengan baik, walaupun dalam pelaksanaannya seringkali menemui hambatan.

Kata Kunci: PPL, Pemetaan Jam Mengajar Guru, Purworejo

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan tingkat kabupaten yang secara langsung dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo memiliki fungsi yaitu perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal.

Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo memiliki beberapa bagian bidang kerja dimana keseluruhan bidang kerja tersebut saling terkoordinasi dalam satu struktur organisasi. Adapun susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Skretariat:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Pendidikan Dasar
  - a. Sie Kurikulum dan Pengembangan Siswa
  - b. Sie Sarana, Prasarana dan Perizinan
  - c. Sie Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar
5. Bidang Pendidikan Menengah
  - a. Sie Kurikulum dan Pengembangan Siswa
  - b. Sie Sarana, Prasarana dan Perizinan
  - c. Sie Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah

6. Bidang PAUD, Pendidikan Nonformal dan pendidikan Informal
  - a. Sie Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini
  - b. Sie Pendidikan dan pengembangan Masyarakat dan Kursus Pelatihan
  - c. Sie Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD
7. Bidang Kebudayaan
  - a. Sie Kesenian Sastra dan Perfilman
  - b. Sie Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional
8. Bidang Pemuda dan Olahraga
  - a. Sie Kepemudaan dan Kepramukaan
  - b. Sie Keolahragaan
9. UPT-UPT tiap Kecamatan

Bidang Pendidikan Menengah merupakan bidang yang bertugas mengurus segala suatu hal yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan tingkat menengah atas yaitu Sekolah Menengah Atas (SMA) maupun Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Pada bidang Pendidikan Menengah (Dikmen) terdapat tiga seksi bagian yaitu Seksi Kurikulum dan pengembangan Siswa, Seksi Sarana Prasarana dan Perizinan, dan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah. Pada bidang PPTK Dikmen dipimpin oleh seorang pimpinan seksi bagian yang membawahi 5 staff yang mempunyai tugas pekerjaan berbeda-beda. Secara khusus seksi pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan menengah memiliki tugas diantaranya mengelola personalia yaitu guru dan tenaga kependidikan tingkat pendidikan menengah. Pada unit kerja ini dipimpin oleh seorang kepala seksi bagian yang membawahi beberapa staff.

Secara rinci pada seksi pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (PPTK) menengah memiliki tugas pokok dan fungsi berupa penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan menengah pada jenjang pendidikan SMA dan SMK yang meliputi:

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan menengah pada pendidikan menengah;

2. Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan menengah;
3. Pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan menengah;
4. Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan menengah di kabupaten;
5. Peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
6. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
7. Pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan menengah, selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pendidikan menengah sesuai dengan tugas pokok.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Program PPL Individu Utama**

Adapun rancangan program individu utama terbagi dalam beberapa tahapan, diantaranya:

- a. Tahap Persiapan
  - 1) Melakukan konsultasi mengenai rancangan program dan format pendataan dengan staff pegawai yang mengurus jam mengajar dan sertifikasi tunjangan guru.
  - 2) Pembuatan format pendataan menggunakan Ms. Excel.
- b. Tahap Pelaksanaan
  - 1) Mengumpulkan data terkait program dari beberapa staff pegawai.
  - 2) Penginputan data ke Ms. Excel dari data biodata pribadi guru, R10, dan surat tugas menambah jam mengajar.
  - 3) Mencocokkan data yang telah dientry dengan data manual
- c. Monitoring



Monitoring diperlukan untuk mengevaluasi kesiapan pelaksanaan program selama PPL 2 berlangsung dan mengetahui kendala yang dihadapi beserta pemecahan masalah. Adapun kendala yang diperkirakan dapat menghambat pelaksanaan program kerja, antara lain:

- 1) Terjadinya kesalahan dalam menginput dan mengolah data,
- 2) Kurangnya kerjasama dengan staff seksi PPTK DIKMEN.

Adapun pemecahan masalah dari kendala yang muncul di atas, antara lain:

- 1) Melakukan cek ulang dengan data manualnya
- 2) Menjalin komunikasi dengan staff seksi bagian.

## **2. Program PPL Penunjang**

- a. Merekap data R10 tahun 2015 beserta penjelasan R10,
- b. Rekap data guru PNS dan tenaga administrasi PNS di SMA dan SMK Negeri se-Kabupaten Purworejo,
- c. Rekap data pegawai TU yang berstatus PTT di SMA dan SMK Negeri,
- d. Rekap data guru GTT di SMA dan SMK swasta,
- e. Membuat surat undangan serah terima jabatan Kepala Sekolah SMA,
- f. Melayani penerimaan pengumpulan data R10 dan inpasing dari beberapa SMA dan SMK,
- g. Pembuatan surat dinas dan surat pertanggungjawabannya,
- h. Mengolah surat masuk dan surat keluar/ agenda surat

.

## **3. Program PPL Isidental**

- a. Mengikuti apel pagi,
- b. Mendekorasi hiasan karnaval kabupaten,
- c. Mengikuti karnaval,
- d. Mengikuti takziah,

- e. Membantu fotocopy,
- f. Membantu mengantarkan surat ke BKD.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. TAHAP PERSIAPAN**

Sebelum dilaksanakannya tahap pelaksanaan langkah pertama adalah melakukan observasi kelembagaan. Tahap ini berupa pengamatan lapangan mengenai faktor apa saja yang dapat digunakan dalam menunjang program dan hal yang sekiranya dapat menghambat kelancaran program. Dari hasil observasi ditemukan permasalahan lapangan yaitu menyangkut pendataan pemenuhan jam mengajar guru SMA dan SMK. Adapun tahap persiapan yang dilakukan, antara lain:

1. **Konsultasi dengan Staff Pegawai Seksi PPTK Pendidikan Menengah.**

Tahap konsultasi tersebut berupa koordinasi terkait optimalisasi program pendataan tambahan jam mengajar bagi guru PNS dan GTT di SMA/ SMK Negeri dan Swasta seluruh Kabupaten Purworejo serta format database yang akan dibuat selanjutnya. Konsultasi dilaksanakan oleh mahasiswa dengan beberapa staff seksi PPTK Dikmen yang berkompeten mengurus jam mengajar guru. Dengan adanya konsultasi ini diharapkan antara mahasiswa dengan staff pegawai terjalin komunikasi sehingga dapat saling membantu dalam menjalankan program kegiatan.

2. **Pembuatan Format Pendataan Microsoft Excel.**

Dalam hal ini format pendataan yaitu menggunakan microsoft excel. Pembuatan kolom format disesuaikan dengan informasi apa yang akan disajikan dalam pendataan tersebut, antara lain biodata guru, asal induk sekolah, mata pelajaran yang diampu, jam mengajar di induk sekolah, nama sekolah sebagai tempat tambahan mengajar, mata pelajaran tambahan, banyaknya tambahan jam mengajar, dan sertifikasi tunjangan guru. Pembuatan format ini dilaksanakan selama satu hari pada tanggal 10 Agustus 2015.

#### **B. TAHAP PELAKSANAAN**

1. **Program Utama PPL**

- a. Pengumpulan data dari staff pegawai

Pengumpulan data dimaksudkan sebagai bahan utama untuk diisikan kedalam format pendataan yang telah disiapkan sebelumnya. Adapun data yang diperoleh dari beberapa staff pegawai yaitu R10 masing-masing SMA dan SMK, biodata guru di seluruh SMA SMK, dan surat keterangan tambahan jam mengajar guru.

b. Penginputan data manual ke dalam format pendataan Excel

Tahapan ini yaitu memilah dan mengisikan data yang sekiranya cocok dengan format pendataan. Tujuannya adalah agar data yang sebelumnya manual dapat dibaca dengan lebih mudah dan dimengerti sehingga nantinya data tersebut dapat diolah.

c. Mencocokkan data yang telah diisi dengan data manual

Merupakan langkah mencocokkan antara data yang telah diinput ke dalam format excel dengan data penjelasan R10 dan surat tugas keterangan menambah jam mengajar. Hal ini bertujuan supaya antara data manual dan yang telah diinput sesuai.

## **2. Program PPL Penunjang**

a. Merekap data R10 tahun 2015 beserta penjelasannya

Program ini merupakan program untuk membantu tugas staff pegawai PPTK Dikmen terkait rekap data R10 dari beberapa SMA dan SMK swasta negeri tahun 2015. Adapun data yang berhasil direkap sebanyak 11 SMK Negeri, 4 SMA Negeri, 17 SMA dan SMK Swasta. Pendataan ini menggunakan format excel yang mana format tersebut telah disiapkan oleh pegawai sebelumnya.

b. Merekap data guru PNS dan tenaga administrasi PNS di SMA SMK Negeri

Merupakan kegiatan merekap data jumlah guru PNS dan tenaga administrasi PNS di masing-masing SMA dan SMK Negeri seluruh Kabupaten Purworejo. Pendataan ini merupakan agenda pendataan rutin tiap semester ajaran yang dilakukan oleh seksi bidang PPTK Dikmen DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Tujuannya ialah untuk mengetahui jumlah terbaru guru dan tenaga administrasi berstatus PNS. Adapun data yang berhasil direkap sebanyak 11 sekolah dari SMA dan SMK Negeri. Kegiatan dilakukan selama 2 hari pada tanggal 7-8 September 2015.

- c. Rekap data pegawai TU yang berstatus PTT di SMA dan SMK Negeri  
Kegiatan merekap data jumlah pegawai TU yang berstatus pegawai tidak tetap merupakan pendataan rutin tiap semester yang dilakukan oleh pihak Dinas Pendidikan khususnya seksi bidang PPTK Dikmen. Data yang berhasil direkap sebanyak kurang lebih 7 data dari masing-masing SMA dan SMK swasta. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 September 2015.
- d. Rekap data guru GTT di SMA dan SMK swasta  
Perekapan data dilakukan menggunakan format data excel yang telah disediakan oleh staff pegawai. Mahasiswa dalam hal ini bertugas membantu mengisikan data dari format milik sekolah ke format milik Dinas Pendidikan. Pendataan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah terbaru guru berstatus GTT di Kabupaten Purworejo. Jumlah data yang direkap sebanyak 17 SMA dan SMK swasta. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 September 2015.
- e. Membuat surat undangan serah terima jabatan Kepala Sekolah SMA  
Membantu pegawai membuat surat undangan terkait serah terima jabatan Kepala SMA N 1, SMA N 5, SMA N 7, dan SMA N 10 Purworejo. Surat undangan yang dibuat ditujukan kepada masing-masing Kepala Sekolah yang bersangkutan dan calon Kepala Sekolah, serta beberapa jajaran pegawai Dinas Pendidikan. Dalam kegiatan ini surat yang telah dibuat kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan maupun pegawai yang berkepentingan dan selanjutnya memintakan nomor surat ke bagian Umum Kepegawaian Dinas Pendidikan. Terakhir yaitu memberikan tanda cap dan menyebar undangan kepada pegawai Dinas Pendidikan yang bersangkutan, untuk undangan SMA masing-masing pegawai dari sekolah yang bersangkutan diminta untuk mengambilnya di seksi bidang PPTK Dikmen, di sini peran mahasiswa yaitu melayani pembagian surat.
- f. Melayani penerimaan pengumpulan data R10 dan inpasing dari beberapa SMA dan SMK  
Penulis dalam kegiatan ini bertugas menerima dan melayani tamu dari SMA dan SMK yang akan mengumpulkan data R10 terbaru dan data inpasing. Data yang dikumpulkan terdiri dari *softcopy* dan *hardcopy*, untuk data

*softcopy* selanjutnya dipindahkan ke *hardisk* komputer milik pegawai sedangkan *printout*nya disimpan dalam stopmap. Selanjutnya ialah memeriksa apakah data yang dikumpulkan telah sesuai dengan format permintaan dari Dinas dan jika telah sesuai atau belum selanjutnya mengisi pada kolom keterangan pada lembar bukti penerimaan.

g. Pembuatan surat dinas dan surat pertanggungjawabannya

Membantu membuat surat kegiatan pengawas SMA dan SMK beserta surat pertanggungjawabannya. Surat ini berisi keterangan siapa saja pengawas yang bertugas dalam kegiatan pengawasan di beberapa SMA dan SMK selama kurun waktu tertentu dan berapa honor yang diterima oleh masing-masing pengawas. Terakhir mencocokkan antara daftar honor yang diterima dengan bukti pengeluaran keuangan.

h. Mengolah surat masuk dan surat keluar/ agenda surat

Kegiatan yang dilakukan ialah menerima surat masuk dengan mencatatnya dalam buku agenda dan mengisi lembar disposisi kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi PPTK Dikmen. Sedangkan untuk surat keluar kegiatan yang dilakukan ialah memintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas, Kepala Seksi ataupun pegawai yang berkepentingan, kemudian memintakan nomor surat ke bagian umum kepegawaian. Berikutnya adalah mencatatnya pada buku agenda surat keluar, terakhir melipat surat dan memasukkannya ke dalam amplop.

### **3. Program PPL Isidental**

a. Mengikuti apel pagi

Kegiatan apel pagi rutin dilaksanakan setiap harinya selama 5 hari kerja pada pagi hari pukul 07.30 WIB bertempat di halaman depan Kantor DINDIKBUDPORA Kab. Purworejo. Apel pagi tersebut diikuti oleh seluruh jajaran pegawai Dinas dan mahasiswa PPL.

b. Mendekorasi hiasan karnaval

Kegiatan mendekorasi hiasan guna perispan karnaval kabupaten peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia Ke-70. Hiasan yang dipersiapkan antara lain menghias kendaraan sepeda motor dan mobil menggunakan kertas

hias dan *sterofoam*. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa PPL dibantu beberapa pegawai Dinas selama 2-3 hari pada tanggal 19-21 Agustus 2015.

c. Mengikuti karnaval

Karnaval diikuti oleh jajaran pegawai Dinas Pendidikan dan mahasiswa PPL dengan mengitari jalanan kota Purworejo. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus pukul 13.00 s.d 17.00 WIB.

d. Mengikuti takziah

Turut menghadiri takziah keluarga pegawai seksi PPTK Dikmen bertempat di Magelang bersama beberapa staff pegawai.

e. Membantu fotocopy

Membantu tugas pegawai seksi PPTK Dikmen memfotocopy surat-surat penting ke tempat penyedia foto copy.

f. Membantu mengantarkan surat ke BKD

Membantu tugas pegawai seksi PPTK Dikmen mengantarkan surat ke Badan Kepegawaian Daerah. Setelah surat diantar kemudian memintakan lembar bukti serah terima kepada pegawai BKD sebagai bukti bahwa surat yang diantar telah diterima oleh pihak BKD.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **1. Analisis Hasil Pelaksanaan**

a. Program PPL utama

Analisis hasil dari program Pemetaan Jam Mengajar Guru SMA dan SMK se Kabupaten Purworejo ini di bagi menjadi dua hasil kuantitatif dan kualitatif, berikut penjelasannya:

1) Kualitatif

Pendataan ini secara kualitas berguna untuk memberikan informasi tentang data pendidik terkait tambahan jam mengajar guru sehingga dapat menjadi bahan acuan dalam hal pertimbangan seperti untuk analisis kebutuhan pendidik, pengembangan pendidik serta hal lain yang akan sangat membantu pegawai untuk melakukan analisis dalam pengambilan suatu usulan atau kebijakan.

## 2) Kuantitatif

Secara kuantitatif hasil dari kegiatan pemetaan jam mengajar guru terlaksana sebanyak 7 sekolah dari 23 SMA Negeri dan Swasta serta 41 SMK Negeri dan Swasta. Masing – masing sekolah tersebut, diantaranya SMK N 1, SMK N 2, SMK N 3, SMK N 8, SMK Pancasila 2 Purworejo, SMA Pancasila Purworejo, dan SMA Brudaran. Sedangkan isi dari format pendataan jam mengajar tersebut meliputi Biodata guru yang bersangkutan, asal induk sekolah, mata pelajaran yang diampu, jam mengajar di sekolah asal, nama sekolah sebagai tempat tambahan mengajar, mata pelajaran tambahan, banyaknya jam mengajar tambahan, dan total jam mengajar. Dari hasil pemetaan jam mengajar tersebut diketahui masih ada beberapa guru yang sudah menambah jam mengajar namun masih belum memenuhi batas minimal yang ditentukan yaitu 24 jam mengajar per minggunya. Hal ini dikarenakan dalam mengolah data, penulis mengacu pada data R10 tahun 2014 sehingga masih terdapat data yang belum maksimal. Selain itu ketidakpahaman guru yang menambah jam mengajar untuk melapor dan meminta surat keterangan pada pihak Dinas Pendidikan juga menjadi kendala dalam proses pemetaan.

### b. Program PPL penunjang

Secara garis besar proses pelaksanaan program PPL penunjang berjalan dengan lancar. Hal tersebut dikarenakan waktu pelaksanaan program penunjang dilakukan setelah program utama selesai.

#### 1) Merekap data R10 tahun 2015 beserta penjelasannya

Kegiatan merekap data R10 tahun 2015 beserta penjelasannya pada intinya merupakan kegiatan memindah data dari format masing-masing SMA dan SMK yang telah mengumpulkan sebelumnya ke dalam satu format database milik seksi PPTK Dikmen. Isi dari data R10 dan penjelasannya mencakup jumlah terbaru guru dan karyawan dari masing-masing sekolah beserta keterangan pendukung lainnya. Perekapan data ini menggunakan format Microsoft Excel.



2) Merekap data guru PNS dan tenaga administrasi PNS di SMA SMK Negeri

Data guru dan tenaga administrasi berstatus PNS merupakan data yang menyatu dengan data R10. Data ini menjelaskan mengenai jumlah terbaru guru dan tenaga administrasi PNS di SMA dan SMK Negeri se-Kabupaten Purworejo. Proses perekapan data ini yaitu memindah data yang sebelumnya terdapat dalam format masing-masing sekolah untuk kemudian direkap menjadi satu dalam satu format milik seksi PPTK Dikmen, dimana jumlah data yang berhasil direkap sebanyak 11 data dari SMA dan SMK Negeri di Kabupaten Purworejo. Format pendataan yang digunakan yaitu format excel.

Adapun kendala dalam proses perekapan data guru dan tenaga administrasi PNS ini ialah berbedanya antara format pendataan dari pihak Dinas Pendidikan dengan format pendataan dari masing-masing sekolah, sehingga dalam proses pendataannya masih terdapat beberapa kolom yang kosong tidak terisi. Hal tersebut berdampak pada tahap selanjutnya yaitu sulitnya data untuk dibaca dan dijelaskan. Kegiatan ini berjalan pada tanggal 7 dan 8 September 2015.

3) Rekap data pegawai TU yang berstatus PTT di SMA dan SMK Negeri

Perekapan data pegawai TU merupakan kegiatan memindahkan data dari format masing-masing sekolah menjadi satu format sehingga terkumpul menjadi satu dan dapat dengan mudah untuk ditemukan. Data ini menjelaskan mengenai jumlah terbaru pegawai TU berstatus pegawai tidak tetap (PTT) dari 11 SMA dan SMK negeri yang telah mengumpulkan pada pihak Dinas Pendidikan khususnya seksi PPTK Dikmen. Dari masing-masing sekolah kurang lebih terdapat 5-8 pegawai TU berstatus PTT. Kegiatan perekapan ini dilaksanakan pada tanggal 8 September 2015.

4) Rekap data guru berstatus GTT di SMA dan SMK swasta

Hasil dari kegiatan perekapan data guru berstatus GTT di sekolah swasta ini yaitu terlaksananya perekapan data sebanyak 17 sekolah SMA dan

SMK swasta di Kabupaten Purworejo. Dari tiap sekolah banyaknya guru yang berstatus GTT kurang lebih mencapai 70-80%, sedangkan sisanya merupakan guru berstatus PNS. Perekapan ini berhasil dilaksanakan dalam satu hari kerja yaitu dimulai jam 08.00 – 12.00 WIB. Hasil akhir yaitu data tersaji dalam format excel yang berisi keterangan biodata guru, mata pelajaran yang diampu, jabatan tambahan, jumlah jam dan rombongan belajar yang diampu, serta keterangan pendukung lainnya.

5) Membuat surat undangan serah terima jabatan Kepala Sekolah SMA

Kegiatan membuat surat undangan merupakan satu dari sekian program penunjang lainnya dimana mahasiswa berperan dalam membantu tugas pegawai seksi PPTK Dikmen. Surat undangan berisi undangan untuk menghadiri acara serah terima jabatan Kepala Sekolah yang baru yaitu SMA N 1, SMA N 5, SMA N 7, dan SMA N 10 Purworejo. Hasil dari pembuatan surat yaitu sebanyak kurang lebih 15 lembar surat yang ditujukan kepada masing-masing kepala sekolah dan calon kepala sekolah yang bersangkutan serta beberapa pengawas SMA/SMK beserta jajaran pegawai Dinas Pendidikan yang terkait. Dari surat tersebut pertama kali ialah memintakan tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan, selanjutnya memintaka nomor surat ke bagian umum kepegawaian. Setelah itu memberikan cap, menuliskan pada buku agenda surat keluar. Tahapan selanjutnya mem*photocopy* tiap surat untuk dijadikan arsip bagian seksi PPTK Dikmen. Surat selanjutnya dilipat dimasukkan dalam amplop dan disebarkan kepada yang ditujukan.

6) Melayani penerimaan pengumpulan data R10 dan inpasing dari beberapa SMA dan SMK

Pelayanan penerimaan pengumpulan data R10 dan Inpasing dilaksanakan oleh mahasiswa jika pegawai seksi PPTK Dikmen yang bersangkutan sedang tidak berada ditempat. Dari kegiatan ini terdapat kurang lebih 8 SMA/ SMK Negeri dan Swasta yang berhasil dilayani. Prosesnya yaitu memindahkan *softcopy* dari *flashdisk* ke dalam system penyimpanan komputer seksi bidang PPTK Dikmen, kemudian memeriksa ulang

apakah *softcopy* dan *hardcopy* sudah lengkap dan sesuai dengan format yang diminta oleh Dinas Pendidikan. Terakhir yaitu memintakan tanda bukti serah terima data kepada petugas sekolah yang mengantar data tersebut. Dari data yang diterima diketahui masih terdapat format data yang tidak sesuai dengan format awal yang diberikan Dinas kepada sekolah, untuk melengkapi data tersebut sekolah yang bersangkutan diminta untuk mengisi kembali dan mengirim ulang data yang diminta. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari yang berbeda-beda.

7) Pembuatan surat dinas dan surat pertanggungjawabannya

Pada dasarnya kegiatan ini merupakan kegiatan membantu staff pegawai seksi PPTK Dikmen dalam membuat surat dinas pengawas SMA dan SMK beserta surat pertanggungjawabannya. Dalam surat tersebut berisi keterangan honor yang diterima pengawas selama kegiatan pengawasan ke tiap sekolah. Dari surat itu nantinya dicocokkan dengan bukti pengeluaran keuangan dalam bentuk manual.

8) Mengolah surat masuk dan surat keluar/ agenda surat

Secara umum surat masuk ke seksi PPTK Dikmen merupakan surat dari Dinas Pendidikan Provinsi Jateng. Surat yang masuk dicatat dalam buku agenda dan diisikan dalam lembar disposisi untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Seksi PPTK Dikmen. Setelah surat turun kemudian diberikan kepada pegawai yang berkepentingan sesuai keterangan pada lembar disposisi, selanjutnya penerima dimintakan tanda terima pada buku agenda. Begitu juga untuk surat keluar tidak jauh berbeda dengan proses agenda surat masuk.

## **2. Refleksi**

Setelah program selesai dilaksanakan kemudian hasil olah data kemudian diserahkan kepada Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah sebagai salah satu bentuk pelaporan tentang program yang penulis laksanakan selama PPL. Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilakukan terkait pemetaan jam mengajar guru, kendala yang dialami hanya terkait data yang kurang lengkap atau format yang seringkali tidak sesuai

dengan format yang telah dibuat oleh mahasiswa sehingga menghambat penulis dalam melakukan olah data.

Ketercapaian pelaksanaan program optimalisasi dan pengembangan data pendidik SMA dan SMK ini dapat dikatakan mencapai 60% dan dikatakan masih kurang berhasil dikarenakan data yang terkumpul tidak semua sekolah dan masih terdapat data yang tidak relevan. Hal ini menjadikan informasi yang harusnya bisa dimanfaatkan oleh seksi PPTK Dikmen menjadi kurang optimal.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari pelaksanaan PPL II selama satu bulan terhitung tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015, terdapat 3 program yang berhasil dilaksanakan diantaranya program utama, program penunjang, dan program isidental. Program utama yaitu terkait pemetaan jam mengajar guru di SMA dan SMK se - Kabupaten Purworejo. Untuk program penunjang antara lain merekap data R10 tahun 2015 beserta penjelasan R10, rekap data guru PNS dan tenaga administrasi PNS di SMA dan SMK Negeri se-Kabupaten Purworejo, rekap data pegawai TU yang berstatus PTT di SMA dan SMK Negeri, rekap data guru GTT di SMA dan SMK swasta, membuat surat undangan serah terima jabatan Kepala Sekolah SMA, melayani penerimaan pengumpulan data R10 dan inpasing dari beberapa SMA dan SMK, pembuatan surat dinas dan surat pertanggungjawabannya, dan mengolah surat masuk beserta surat keluar/ agenda surat. Sedangkan program PPL isidental meliputi apel pagi, mendekorasi hiasan karnaval kabupaten, mengikuti karnaval, mengikuti takziah, membantu fotocopy, dan membantu mengantarkan surat ke BKD.

Hasil dari program utama PPL secara keseluruhan tercapai 60% dari rancangan awal. Hal ini dikarenakan kurang lengkap dan validnya data yang didapatkan sehingga menghambat penulis dalam melaksanakan olah data, selain itu kurang kerjasamanya antara mahasiswa dengan jajaran pegawai seksi PPTK Dikmen terkait program utama juga menjadi kendala dalam melaksanakan tugas. Sehingga data yang berhasil diolah dirasa kurang memberikan informasi bagi pihak Dinas Pendidikan. Sedangkan terkait program penunjang secara keseluruhan berhasil dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu. Hal ini dikarenakan program berjalan setelah program utama selesai dilaksanakan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kabupaten Purworejo saran yang dapat penulis sampaikan antara lain:

### **1. Bagi LPPMP**

Monitoring terhadap mahasiswa yang ppl dirasa perlu dilakukan walaupun juga sudah ada pengecekan oleh dosen pembimbing lapangan.

### **2. Bagi DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo**

Pihak Dinas terutama bidang yang ditempati oleh mahasiswa harus lebih giat dalam menghubungi sekolah-sekolah SMA dan SMK untuk lebih tepat waktu dalam mengumpulkan berkas data-data yang dibutuhkan bagi Dinas Pendidikan. Serta sebisa mungkin dapat membantu mahasiswa pelaksana PPL dalam mencari data terkait program utama PPL.

### **3. Bagi Mahasiswa**

Perlu memperhatikan rencana pelaksanaan program yang telah disusun adalah matrik program sehingga program dapat selesai tepat waktu. Serta dalam menyusun matrik hendaknya benar-benar dianalisis terkait waktu yang diperlukan untuk setiap kegiatan. Kesesuaian rancangan program dengan kebutuhan Dinas yang menjadi tempat PPL juga harus lebih diperhatikan agar dalam pelaksanaannya dapat lancar dan sesuai dengan rancangan awal. Hubungan jalinan komunikasi dengan jajaran pegawai Dinas tempat PPL juga perlu ditingkatkan guna mendukung ketercapaian program.

## DAFTAR PUSTAKA

- Buku Agenda PPL*. Universitas Negeri Yogyakarta. 2015.
- Buku Materi Pembekalan PPL*. Universitas Negeri Yogyakarta. 2015.
- Buku Panduan PPL/Magang III*. Universitas negeri Yogyakarta. 2015.
- Kertas Kerja Hasil Observasi Kelembagaan PPL I.2015*
- Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL*. 2015.

## **LAMPIRAN**

1. Resume
2. Catatan Mingguan PPL II
3. Matriks Pelaksanaan Program PPL II
4. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
5. Hasil Pemetaan Jam Mengajar



## **RESUME PROGRM PPL 2**

### **A. Program Utama**

Kegiatan yang menjadi program utama dalam PPL 2 yaitu Pemetaan Jam Mengajar Guru di SMA dan SMK se Kabupaten Purworejo. Hal yang menjadi dasar pelaksanaan program tersebut yakni belum adanya data lengkap di Dinas Pendidikan Purworejo secara khusus pada Seksi Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah. Belum adanya data yang lengkap ini menjadi kendala bagi pihak Dinas Pendidikan Purworejo untuk melakukan analisis kebutuhan guru, pengajuan proses tunjangan sertifikasi dan pemerataan guru tingkat Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Purworejo. Sehingga pemilihan program ini dimaksudkan untuk dapat membantu pihak Dinas Pendidikan khususnya Seksi Bidang PPTK Dikmen dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan guru.

Persiapan pertama yang dilakukan yakni pembuatan format pendataan jam mengajar guru menggunakan Ms. Excel. Dari hasil pembuatan rancangan format ini kemudian dikonsultasikan kepada Kepala Seksi Bidang PPTK Dikmen beserta staff pegawai yang mengurus tentang jam mengajar dan tunjangan sertifikasi guru. Setelah mendapatkan persetujuan mengenai rancangan format, mahasiswa memilah-milah data apa saja yang sekiranya sesuai dengan format yang telah dibuat, kemudian data yang telah dikumpulkan dan dipilah dapat diinput ke dalam format pendataan. Data yang diperoleh tersebut didapat dari hasil kerjasama dengan staff PPTK Dikmen, data tersebut antara lain adalah data R10 tahun 2014, kumpulan informasi biodata guru, dan surat keterangan penambahan jam mengajar guru. Data manual yang telah dientry ke dalam format pendataan kemudian dicek ulang yakni mencocokkannya dengan data manual. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan penginputan data sehingga data tidak dapat dibaca dan diolah. Adanya kesalahan dalam menginput data sangat dimungkinkan terjadi, hal ini dikarenakan kurang telitnya praktikan dalam

memilah data dan menginputnya ke dalam format pendataan. Untuk itu tahap monitoring sangatlah penting dan diperlukan dalam pelaksanaan program ini. Tahap monitoring meliputi pengecekan ulang data yang diinput dengan data manualnya, konsultasi dengan staff pegawai jika ada data yang dirasa rancu dan kurang sesuai dengan format pendataan yang telah dibuat.

Dalam tahap input data, data yang dimasukkan adalah data terkait program pemetaan jam mengajar guru. Data tersebut meliputi biodata pribadi guru (nama, tempat dan tanggal lahir, alamat), NUPTK dan NIP bagi guru berstatus PNS, pendidikan terakhir (jenjang, jurusan dan sertifikat pendidik), induk sekolah, mata pelajaran yang diampu, banyaknya jam mengajar di asal sekolah, sekolah yang menjadi tempat tambahan mengajar, mata pelajaran tambahan, banyaknya jam mengajar tambahan, total jam mengajar, keterangan tunjangan sertifikasi guru, dan kolom keterangan yang memuat keterangan lain mengenai guru yang bersangkutan. Setelah tahap penginputan data, tahap selanjutnya adalah mengubah data standar ke dalam bentuk pivottable. Pengubahan bentuk mejadi pivottable ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam membaca data, dikarenakan data yang dientry cukup banyak.

Dari ratusan data guru dari 11 SMA Negeri dan 12 SMA Swasta serta 8 SMK Negeri dan 35 SMK Swasta hanya terkumpul 18 data guru yang menambah jam mengajar pada tahun 2015. Data tersebut merupakan data guru dari SMA Pancasila Purworejo sebanyak 2 guru, SMA Bruderan Purworejo 1 guru, dan selebihnya merupakan guru dari SMK Negeri dan Swasta di Kabupaten Purworejo. Pencapaian hasil input data ini tidak sesuai dengan rancangan awal. Hal tersebut dikarenakan kurang aktifnya masing-masing sekolah menengah atas di Kabupetan Purworejo dalam hal melaporkan data pemenuhan jam mengajar guru di tiap sekolah sehingga menjadi kendala dalam melakukan pendataan selama PPL 2 berlangsung. Faktor lain adalah kurangnya pemahaman guru yang bersangkutan mengenai bagaimana proses dan prosedur bagi guru yang masih kurang jam mengajarnya. Guru yang masih kekurangan jam mengajar atau belum memenuhi

batas minimal 24 jam mengajar perminggunya diwajibkan untuk melapor kepada Dinas Pendidikan khususnya pada Seksi Bidang PPTK Dikmen terkait tempat sekolah yang dijadikan tempat tambahan jam mengajar beserta keterangan jam tambahan dan mata pelajaran tambahan. Pelaporan tersebut haruslah disertai permintaan surat keterangan bahwa guru yang bersangkutan telah mencukupi batas minimal jam tatap muka/ mengajar perminggunya. Sehingga dari pihak Dinas Pendidikan sendiri nantinya mudah untuk memonitoring sekolah mana saja yang membutuhkan tambahan guru mata pelajaran, serta untuk memudahkan guru untuk mengajukan proses tunjangan sertifikasi.

Namun, pada kenyataannya guru yang masih kekurangan jam mengajar belum mengetahui prosedur penambahan jam mengajar tersebut. Guru dapat mengajar di sekolah lain jika telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah asal dimna guru tersebut mengajar/ induk sekolah dan Kepala Sekolah tempat tambahan mengajar tanpa disertai pelaporan dan surat tugas dari Dinas Pendidikan. Faktor penghambat pelaksanaan program lainnya adalah kurang relevan dan validnya data R10 yang digunakan sebagai salah satu sumber acuan dalam penginputan data. Data R10 yang digunakan adalah data pada tahun 2014. Belum adanya data R10 tahun 2015 dikarenakan terdapat beberapa sekolah SMA dan SMK yang terlambat dan belum mengumpulkan data R10 terbaru kepada Dinas Pendidikan Purworejo. Sehingga ketika data telah diinput dan selanjutnya pengecekan ulang data dari R10 dan data surat tugas menambah jam mengajar terdapat ketidakcocokan hasil. Dimana total jam mengajar guru yang telah menambah jam seharusnya minimal 24 atau bahkan lebih namun dari hasil pencocokan tersebut masih terdapat beberapa jam mengajar guru yang belum memenuhi 24 jam mengajar.

Dapat disimpulkan bahwa presentase keberhasilan program utama ini yakni sebesar 55% - 60% dari keseluruhan rancangan awal program utama.

## **B. Program Penunjang**

Kegiatan yang menjadi program penunjang PPL II ini adalah; 1) Perekapan data R10 tahun 2015; 2) Perekapan data guru dan tenaga administrasi berstatus PNS; 3) Perekapan data GTT dan PTT; 4) Pembuatan surat dan SPJ; 5) Pengolahan surat masuk dan surat keluar; 6) Pelayanan tamu/ penyerahan data R10 dan inpassing.

Perekapan data R10, Program ini bertujuan untuk membantu tugas staff pegawai PPTK Dikmen terkait rekap data R10 dari beberapa SMA dan SMK swasta negeri tahun 2015. Adapun data yang berhasil direkap sebanyak 11 SMK Negeri, 4 SMA Negeri, 17 SMA dan SMK Swasta. Pendataan ini menggunakan format excel yang mana format tersebut telah disiapkan oleh pegawai sebelumnya

Perekapan data guru dan tenaga administrasi berstatus PNS, Merupakan kegiatan merekap data jumlah guru PNS dan tenaga administrasi PNS di masing-masing SMA dan SMK Negeri seluruh Kabupaten Purworejo. Pendataan ini merupakan agenda pendataan rutin tiap semester ajaran yang dilakukan oleh seksi bidang PPTK Dikmen DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Tujuannya ialah untuk mengetahui jumlah terbaru guru dan tenaga administrasi berstatus PNS. Adapun data yang berhasil direkap sebanyak 11 sekolah dari SMA dan SMK Negeri. Kegiatan dilakukan selama 2 hari pada tanggal 7-8 September 2015.

Perekapan data PTT dan GTT, Data PTT yang berhasil direkap sebanyak kurang lebih 7 data dari masing-masing SMA dan SMK swasta. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 September 2015. Sedangkan data GTT yang berhasil direkap Jumlah data yang direkap sebanyak 17 SMA dan SMK swasta. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 September 2015.

Pembuatan surat undangan, surat dinas dan SPJ. Surat undangan terkait serah terima jabatan Kepala SMA N 1, SMA N 5, SMA N 7, dan SMA N 10 Purworejo. Surat undangan yang dibuat ditujukan kepada masing-masing Kepala Sekolah yang bersangkutan dan calon Kepala Sekolah, serta beberapa jajaran pegawai Dinas Pendidikan. Sedangkan surat dinas yakni surat yang berisi keterangan siapa saja pengawas yang bertugas dalam kegiatan pengawasan di beberapa SMA dan SMK

selama kurun waktu tertentu dan berapa honor yang diterima oleh masing-masing pengawas. Terakhir mencocokkan antara daftar honor yang diterima dengan bukti pengeluaran keuangan.

Mengolah surat masuk dan keluar, kegiatan yang dilakukan yaitu menerima surat masuk, mencatatnya pada buku agenda kemudian mengisi keterangan pada lembar disposisi, setelah itu diajukan kepada kepala seksi bidang dan disebarkan kepada staff pegawai sesuai yang dituju pada lembar disposisi.

Pelayanan penyerahan data R10 dan inpassing, Data yang dikumpulkan terdiri dari *softcopy* dan *hardcopy*, untuk data *softcopy* selanjutnya dipindahkan ke *hardisk* komputer milik pegawai sedangkan *printoutnya* disimpan dalam stopmap. Selanjutnya ialah memeriksa apakah data yang dikumpulkan telah sesuai dengan format permintaan dari Dinas dan jika telah sesuai atau belum selanjutnya mengisi pada kolom keterangan pada lembar bukti penerimaan.



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY  
TAHUN: 2015

NOMOR LOKASI :  
NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDAN DAN OLAH RAGA KAB. PURWOREJO  
ALAMAT LEMBAGA : Jl. Mayor Jenderal Sutoyo 6 Purworejo

No	Program PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pemetaan Jam Mengajar Guru						
	a. Konsultasi & Pembuatan Format	10					10
	b. Input data	16	8	32	24		80
	c. Cek ulang penginputan data				8		8
2	Rekap Data R10						
	a. Entry data				6	3	9
3	Rekap Data Guru dan TU PNS						
	a. Entry data					7	7
4	Rekap Data GTT dan PTT						
	a. Entry data					8	8
5	Membuat Surat Undangan & Surat Dinas						
	a. Pelaksanaan	12				8	20
6	Dekorasi Persiapan Karnaval						
	a. Pelaksanaan		24				24
7	Karnaval						
	a. Pelaksanaan		8				8
	Jumlah Jam						174

Kepala PPTK Dikmen

Aman Joko Waspodo  
NIP. 19610724 198703 1 006

Dosen Pembimbing Lapangan

Slamet Lestari, M.Pd  
NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa

Stephanus B.K

### Daftar Guru Yang Menambah Jam Mengajar Pada Satuan Pendidikan Menengah

**BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH**

## Semester Gasal Tahun Pelajaran 2015/2016

[illegible]


\_\_\_\_\_









[illegible]





\_\_\_\_\_

[illegible]

[illegible]



## LAMPIRAN FOTO HASIL PELAKSANAAN PROGRAM PPL II

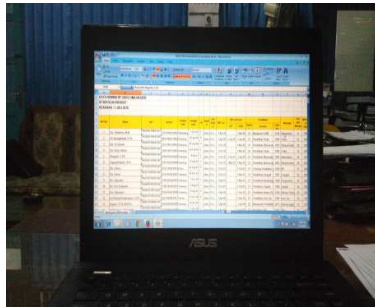


Foto 01: Format Data Jam Mengajar



Foto 02: Pelaksanaan Input Data

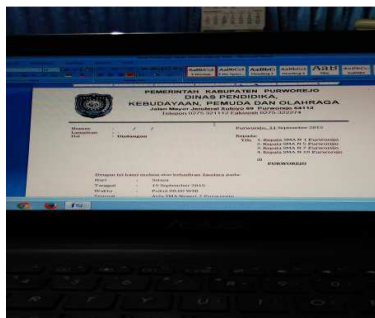


Foto 03: Pembuatan Surat

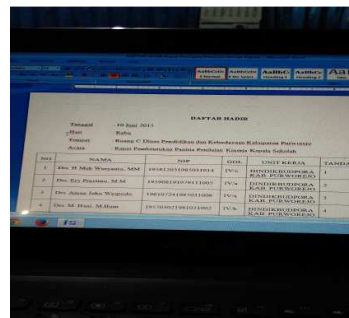


Foto 04 : Pembuatan SPJ



Foto 05: Dekorasi Persiapan Karnaval



Foto 06: Pelaksanaan Karnaval